DZIENNIK URZĘDOWY
# WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
w WARSZAWIE

Warszawa, dnia 17 stycznia 1967 r. 101477 Nr 1

TREŚĆ:



poz. 1

## ZARZĄDZENIE NR 7/66 PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W WARSZAWIE

z dnia 4. X. 1966 r.

**w sprawie ustalenia wytycznych dotyczących form i metod sprawowania nadzoru, kontroli i instruktażu w organach rad narodowych województwa warszawskiego.**

W celu usprawnienia nadzoru nad prezydiami rad narodowych niższych stopni i ich jednostkami organizacyjnymi na podstawie art. 55 ust. 4, pkt. 3 art. 71 w związku z art. 70 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się wytyczne w sprawie form i metod sprawowania nadzoru, kontroli i instruktażu nad działalnością prezydiów rad narodowych oraz organów administracyjnych niższych stopni w brzmieniu określonym w zał. Nr 1 do zarządzenia.
2. Zobowiązuje się Wydział Organizacyjno-Prawny do przedkładania Prezydium WRN raz w roku w terminie do końca I kwartału informacji o realizacji wytycznych przez organa administracyjne Prezydium WRN i prezydia powiatowych (miejskich) rad narodowych.

§ 2.

1. Prezydia powiatowych rad narodowych zwrócą się do rad narodowych o szersze ujmowanie w rocznych planach pracy rad narodowych zagadnień związanych z nadzorem nad radami narodowymi niższych stopni, a w szczególności rozpatrywania przynajmniej raz w roku sprawozdania z działalności jednej rady narodowej niższego stopnia.
2. Zakres sprawozdania może obejmować całokształt działalności GRN (MRN, RNO) ze szczególnym uwzględnieniem pracy organizacyjno-masowej oraz zagadnień wybranych, dominujących w danym okresie na obszarze działania rady. Sprawozdaniem można objąć jednocześnie 2—3 gromadzkie rady narodowe.

§ 3.

1. Zobowiązuje się prezydia powiatowych rad narodowych do udzielania pomocy organizacyjnej w przygotowaniu sesji, o których mowa w § 2, w zakresie ustalonym w porozumieniu z Konwentem Seniorów.
2. Pomoc prezydiów powiatowych rad narodowych i ich organów powinna polegać w szczególności na:
   a) udzieleniu wytycznych prezydium rady narodowej niższego stopnia co do zakresu i sposobu przygotowania sprawozdania oraz uczestniczeniu w posiedzeniu prezydium rozpatrującym sprawozdanie oraz Sesji GRN (MRN, RNO) zatwierdzającym to sprawozdanie,
   b) zapewnieniu udziału inspektorów lub innych pracowników w kontrolach prowadzonych przez komisje PRN w zakresie ustalonym przez Radę. W kontrolach tych powinny uczestniczyć również właściwe komisje GRN (MRN, RNO),
   c) uczestnictwie członków prezydiów PRN w posiedzeniu konwentu seniorów, na którym będzie omawiana ocena komisji PRN dot. działalności rady składającej sprawozdanie oraz delegowaniu pracowników PPRN do udzielenia komisjom pomocy organizacyjno-technicznej w przygotowaniu tej oceny,
   d) zapewnieniu udziału przewodniczących komisji rady narodowej składającej sprawozdanie oraz przedstawicieli jednostek gospodarczych prowadzących działalność na terenie gromady (osiedla, miasta) w sesji PRN,
   e) udzieleniu wytycznych prezydium rady narodowej składającej sprawozdanie, co do sposobu opracowania programu realizacji uchwały PRN podjętej w wyniku rozpatrzenia sprawozdania oraz ustaleniu zadań dla organów administracyjnych i jednostek gospodarczych stopnia powiatowego ze szczególnym uwzględnieniem środków pomocy dla GRN (MRN, RNO) dla usunięcia stwierdzonych uchybień i braków w działalności,
   f) upowszechnianiu ustaleń PRN dokonanych w wyniku rozpatrzonego sprawozdania (np. w formie biuletynu),
   g) zabezpieczeniu kontroli wykonania przez radę składającą sprawozdanie i jej organy, uchwały powiatowej rady narodowej i okresowego informowania PRN o przebiegu jej realizacji.

§ 4.

Zobowiązuje się prezydia powiatowych rad narodowych oraz wydziały PWRN do omówienia na naradach pracowniczych wytycznych stanowiących załącznik do zarządzenia i podjęcia niezbędnych kroków w celu pełnego wprowadzenia ich w życie .

§ 5.

Zarządzenie i wytyczne nie naruszają postanowień uchwały Nr XLVIII/331 PWRN z dnia 17. XII. 1963 r. w sprawie organizacji i działalności aparatu rewizyjnego w prezydiach rad narodowych województwa warszawskiego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1. I. 67 r. Jednocześnie traci moc zarządzenie Nr 9 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie z dnia 7 maja 1963 r. w sprawei zasad i trybu przeprowadzania kontroli kompleksowych prezydiów rad narodowych niższych szczebli i ich jednostek organizacyjnych.

Sekretarz Prez. WRN (—) M. TALLAR

Przewodniczący Prez. WRN (—) mgr J. PIŃKOWSKI

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 7/66
Prezydium WRN z dn. 4. X. 1966 r.

## WYTYCZNE

### w sprawie form i metod sprawowania nadzoru w organach rad narodowych województwa warszawskiego

Wytyczne regulujące formy i metody nadzoru Prezydium WRN nad Prezydiami PRN i MRN (m. st. pow.) i nadzoru prezydiów PRN nad prezydiami GRN, MRN (m. st. pow.) i RNO (rozdział I) oraz nadzór nad działalnością wydziałów niższych stopni (rodział II).

Ponadto wytyczne regulujące zasady i sposób przeprowadzania kontroli oraz postępowanie pokontrolne (rozdział III).

## Rozdział I

### Formy i metody nadzoru prezydium WRN nad prezydiami PRN, MRN (miast stan. pow.)

a) rozpatrywanie sprawozdań z działalność PP(M)RN i ich organów

1) wysłuchiwanie sprawozdań prezydiów rad narodowych niższych stopni oraz udzielenie wytycznych w wyniku rozpatrzenia sprawozdania stanowią podstawową formę sprawowania przez Prezydium WRN nadzoru nad ich działalnością,

2. Prezydium WRN raz na kwartał, zgodnie z ustalonym planem pracy rozpatruje sprawozdanie z działalności jednego z prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego.

3. Sprawozdanie PP/M/RN powinno koncentrować się na przedstawieniu form i metod wykonywania przez Prezyium zadań, sposobie bieżącego kierowania sprawami powiatu (miasta), ocenie osiągnięć i trudności w poszczególnych dziedzinach gospodarki: rolnictwa, realizacji obowiązku wobec Państwa, spraw socjalnych, kulturalnych itp., finansów oraz pracy organizacyjno masowej.
   Sprawozdanie może dotyczyć całokształtu działalności, względnie wybranego zagadnienia — najbardziej typowego w danym okresie w Prezydium składającym sprawozdanie.
   Szczegółowy zakres sprawozdania ustala Przewodniczący Prezydium WRN, wytyczając zarazem zadania w zakresie kontroli dla wydziałów (odp. jedn. organizacyjnych).

4. Sprawozdanie o którym mowa w pkt. 3, po przyjęciu przez Prezydium PP/M/RN. przedkłada na piśmie przewodniczący tego Prezydium.

5. Wydział Organizacyjno-Prawny przy współudziale właściwych wydziałów opracowuje, po przeprowadzonej kontroli uwagi do złożonego sprawozdania PP/M/RN i przedkłada je Prezydium WRN oraz Prezydium składającemu sprawozdanie.

6. Posiedzenie Prezydium WRN, na którym rozpatrywane jest sprawozdanie Prezydium Rady stopnia powiatowego, może odbyć się w siedzibie Prezydium WRN lub w siedzibie Prezydium PP(M)RN.

7. W posiedzeniu Prezydium WRN uczestniczą członkowie Prezydium P(M)RN oraz osoby zaproszone, których imienną listę ustala Przewodniczący Prezydium WRN.

8. Podjęte przez Prezydium WRN, w wyniku rozpatrzenia sprawozdania wnioski, przesyła się do realizacji zainteresowanemu Prezydium P(M)RN, właściwym jednostkom organizacyjnym stopnia wojewódzkiego oraz omawia w celu upowszechnienia w Biuletynie Prezydium WRN.

b) Wysłuchiwanie sprawozdania Prezydium P(M)RN z przebiegu realizacji uchwały WRN, podjętej w wyniku rozpatrzenia sprawozdania rady narodowej stopnia powiatowego

1. Sprawozdanie opracowuje Prezydium Rady.

2. Sprawozdanie powinno ujmować efekty gospodarcze i społeczne, które nastąpiły w wyniku realizacji postanowień uchwały WRN.

3. Prezydium P(M)RN, które składa sprawozdanie, zwraca się do Komisji Rady o przeprowadzenie kontroli i zajęcie stanowiska do sprawozdania Prezydium z realizacji uchwały WRN.

4. Wydział Organizacyjno-Prawny oraz właściwe wydziały dokonują kontroli działalności Prezydium P(M)RN i jego organów w zakresie realizacji postanowień wynikających z uchwały WRN.
   O współudział w prowadzanej kontroli, należy zwrócić się do właściwych komisji WRN.

5. Do pozostałych spraw związanych z rozpatrzeniem sprawozdania PP(M)RN i realizacji uchwały WRN, mają odpowiednie zastosowanie postanowienia rozdz. I lit. a, pkt. 4-8, z tym, że na posiedzenie Prezydium WRN zapraszani są przewodniczący zainteresowanych Komisji WRN i P(M)RN.

c) Nadzór nad działalnością uchwałodawczą rad narodowych i ich prezydiów

1. Wydział Organizacyjno-Prawny prowadzi bieżącą analizę uchwał i zarządzeń rad narodowych niższych stopni i ich prezydiów co do ich zgodności z przepisami prawa i zasadami techniki legislacyjnej oraz przedkłada Prezydium WRN wnioski w sprawie uchwalenia, zawieszenia lub reasumpcji uchwał sprzecznych z prawem.

2. Właściwe wydziały (odp. jedn. organizacyjne), w toku działalności kontrolnej obowiązane są analizować zgodność uchwał rad narodowych niższych stopni i ich prezydiów z polityką resortu, a w przypadkach stwierdzenia niezgodności uchwały z zasadniczą linią polityki państwa występować za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno-Prawnego do Prezydium WRN o jej uchylenie, zawieszenie lub reasumpcje. Szczegółowe zasady organizacji kontroli, o której mowa wyżej, ustali Sekretarz Prezydium WRN.

### Nadzór prezydiów PRN nad prezydiami GRN(MRN) m. n. st. p. (RNO)

1. Prezydia powiatowych rad narodowych winny wysłuchiwać przynajmniej raz na kwartał sprawozdania z działalności jednego z prezydiów gromadzkich-miejskich (m. n. st. pow.), osiedlowych rad narodowych w terminach ustalonych w kwartalnym planie posiedzeń.

2. Postanowienie dot. nadzoru Prezydium WRN nad prezydiami PRN określone w rozdziale I lit. a pkt 1—8, lit. b pkt 1—5 oraz lit. c pkt 1—2 mają odpowiednie zastosowania do nadzoru sprawowanego przez prezydia PRN nad prezydiami rad narodowych niższych stopni.

3. Niezależnie od rozpatrywania sprawozdania z działalności Prez. GRN, MRN i RNO, prezydia PRN dokonują ocen wycinkowych działalności tych prezydiów w zakresie poszczególnych zagadnień pod kątem realizacji zadań wynikających z planu gospodarczego i budżetu, wytycznych władz centralnych, wojewódzkich, i własnych, podejmując odpowiednie uchwały. Zagadnienia do tych ocen, mogą wynikać z podsumowań PPRN dot. osiąganych wyników przez podległe jednostki, opinii ludności (np. skarg), uwag i wniosków komisji PRN, realizacji uchwał, postulatów ludności itp.

4. W celu zebrania materiałów do oceny działalności prezydium niższego stopnia, Prezydium PRN określa problematykę kontroli i zleca przeprowadzenie jej właściwym wydziałom (odp. jedn. organizacyjnym). Zarządzając kontrole i ustalając sposób jej przeprowadzenia, Prezydium powinno mieć na uwadze, żeby czynności kontrolne były odpowiednio zaplanowane w czasie i ograniczały się do spraw wymagających rzeczywiście badania na miejscu, które nie są zawarte w dokumentach znajdujących się w PPRN lub w obowiązującej sprawozdawczości. Czyn-

ności kontrolne nie mogą zakłócać toku bieżącej pracy jednostki kontrolowanej.

Rozdział II

**Nadzór nad działalnością wydziałów (odp. jedn. organizacyjnych) prezydiów rad niższych stopni.**

1. Wydziały prezydiów rad narodowych zobowiązane są do:

a) stałej kontroli działalności organów niższego stopnia w zakresie wykonywania zadań merytorycznych, pod kątem jej zgodności z zasadniczą linią polityki Państwa, właściwej realizacji uchwał, zarządzeń i rozporządzeń, wytycznych i zaleceń władz zwierzchnich oraz własnej rady i jej prezydium, organizacji pracy, przestrzegania przepisów prawa materialnego i procedury administracyjnej, przy załatwianiu spraw obywateli, realizacji postulatów i wniosków komisji,

b) oceniania przynajmniej dwa razy w roku na kolegiach prac podległego wydziału szczebla powiatowego (lub 2 jednocześnie) Podstawą do dokonania oceny jest uprzednio przeprowadzona kontrola działalności ocenionego wydziału.
O wynikach dokonanych ocen przez kolegia, kierownicy wydziałów każdorazowo powiadamiają właściwe komisje rad i prezydia rad narodowych.

c) udziału w przygotowaniu niektórych problemowych sesji rady narodowej niższego stopnia (np. pomoc w organizacyjnym przygotowaniu sesji, w opracowaniu oceny lub sprawozdania, projektu uchwały itp.) Szczególnie należy zapewnić pomoc tym jednostkom, które w ocenach organu szczebla wyższego wykazują stosunkowo najwięcej nieprawidłowości lub posiadają jeszcze nieprzygotowaną, o małym doświadczeniu kadrę pracowniczą,

d) wprowadzania zasady odbywania narad instruktażowych z pracownikami jednostek podległych w zakresie zagadnień (spraw) przewidzianych dla poszczególnych referatów, (stanowisk pracy) wynikających z resortowego podporządkowania. Tematem tych narad winny być zagadnienia wysuwane przez uczestników narady lub zagadnienia planowane przez organizatorów, związane np. z wprowadzeniem w życie postanowień uchwał, zarządzeń, rozporządzeń władz centralnych, wojewódzkich lub powiatowych. W naradach tych winny uczestniczyć na szczeblu wojewódzkim właściwi pracownicy wszystkich jednostek powiatowych, na szczeblu powiatu, wszystkich jednostek gromadzkich.
Na naradach, o których mowa wyżej, w miarę potrzeby należy zapraszać przewodniczących właściwych komisji rady,

e) upowszechnienia osiągnięć w działalności poszczególnych jednostek, m. in. w formie biuletynów.

2. Nadzór wydziałów Prez. PRN nad referatami Prezydium MRN, biurem miejskim i biurem gromadzkim winien odbywać się na zasadach określonych w pkt. 1 (z odpowiednim zastosowaniem przepisów pkt. b) ze zwróceniem szczególnej uwagi na udzielanie w trakcie sprawowanego nadzoru bezpośredniej fachowej pomocy pracownikom referatów (biur) w wykonywanych przez nich czynnościach oraz systematyczne szkolenie fachowe tych pracowników, przeprowadzenie szkolenia o charakterze instruktażowym ze wszystkimi pracownikami lub pewna grupa pracowników, w zależności od struktury występujących uchybień, braków i niedociągnięć w ich pracy. Ten rodzaj prowadzonego instruktażu winien być ujmowany w kwartalnych planach pracy wydziału-problemowo, na podstawie uprzednio dokonanej analizy występujących niedociągnięć w pracy minionego kwartału.
Zajęcia winny być prowadzone w oparciu o konkretne sprawy, przy załatwianiu których występują nieprawidłowości powodujące naruszenie przepisów lub mające wpływ na właściwą i terminową realizację zadań.

Rozdział III

**Zasady kontroli. Organizacja i sposób ich przeprowadzania. Postępowanie pokontrolne.**

**I. Planowanie kontroli.**

1. Wydziały (odp. jedn. organizacyjne) opracowują roczne plany kontroli działalności podporządkowanych jednostek. Plany roczne wydziałów winny w szczególności zabezpieczyć przeprowadzenie kontroli:
1) zleconych przez Prezydium WRN w związku z:
a) rozpatrywanymi sprawozdaniami z działalności prezydiów rad narodowych niższych stopni,
b) przygotowaniem projektów uchwał i sprawozdań na Sesje WRN,
c) rozpatrywanie przez Prezydium problemowych informacji dotyczących załatwiania spraw obywateli, postulatów, skarg i wniosków, sytuacji kadrowej oraz zagadnień gospodarczych, wymagających badania z uwagi na ich kompleksowy charakter w kilku resortach, np. inwestycje, sprawowanie funkcji koordynacyjnych itp.
Wytyczne do rocznych planów kontroli w sprawach zleconych przez Prezydium WRN, Sekretarz PWRN przekazuje do wydziałów łącznie z problemowym planem pracy Prezydium,
2) związanych z oceną przez kolegia wydziałów działalności podporządkowanych jednostek,
3) wynikających z rocznego problemowego planu pracy wydziałów i uwzględniających w szczególności problematykę dotyczącą realizacji uchwał WRN, PWRN oraz władz zwierzchnich.
Plany kontroli łącznie z odpisem rocznego problemowego planu pracy wydziału, przesyłane są do wydziału, Organizacyjno-Prawnego w terminie określonym w § 10 Zarządzenia Nr. 28 PWRN z dnia 17 września 1963 r. w sprawie zasad i trybu planowania pracy Prezydium, wydziałów i zjednoczeń.

2. Na podstawie rocznego planu kontroli, wydziały opracowują operatywne plany kontroli na okres kwartału.
Projekty kwartalnych planów kontroli, wydziały winny przedłożyć komisjom WRN, w celu zsynchronizowania planu z planami pracy komisji i dla skoordynowania kontroli wspólnych.

3. W zakresie prowadzonych kontroli na zlecenie Prezydium WRN, związanych z rozpatrywaniem sprawozdań z działalności prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego, koordynacje czynności kontrolnych sprawuje Wydział Organizacyjno-Prawny.
W związku z tym, Wydział Organizacyjno-Prawny PWRN ustala wspólnie z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi:
— terminy przeprowadzenia kontroli,
— tezy do kontroli,
— imienny wykaz inspektorów do przeprowadzenia czynności kontrolnych,
— sposób przygotowania protokółu pokontrolnego i uwag do sprawozdania Prezydium P(M)RN,
— organizuje kontrole sprawdzające wykonania wniosków podjętych w wyniku rozpatrzenia sprawozdań,
— prowadzi teczki — ewidencję wyników i ocen z kontroli wg. powiatów (prowadzone przez Wydziały teczki, służą dla przedstawienia Prezydium w każdym okresie czasu oceny pracy i działalności nadzorowanego Prezydium i jego organów).
W pozostałych kontrolach zleconych przez Prezydium WRN, wydział koordynujący przeprowadzenie kontroli ustala każdorazowo Sekretarz Prezydium, w porozumieniu z właściwym członkiem Prezydium.

4. Postanowienia niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do planowania kontroli i jej koordynacji przez jednostki stopnia powiatowego, z wyjątkiem postanowień dotyczących kolegiów wydziałów.

**II Zasady prowadzenia kontroli i jej przygotowanie**

1. Kontrolę przeprowadzają inspektorzy (zespoły inspektorów) lub inni pracownicy wyznaczani przez kierownika Wydziału, na podstawie wytycznych ustalonych przez kierownika lub też opracowanych w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym względnie wydziałem wyznaczonym do koordynacji kontroli, zgodnie z pkt. 3 części I nin. rozdziału. Przy ustaleniu wytycznych do kontroli, należy wykorzystywać posiadane materiały i informacje o dotychczasowej pracy jednostki kontrolowanej, wnioski wynikające ze skarg i krytyki prasowej, wnioski komisji rady narodowej oraz ustalenia kontrole NIK i IKR.

2. Kontrola w jednostce stopnia powiatowego nie powinna trwać dłużej, niż 14 dni, w jednostkach stopnia gromadzkiego — 7 dni.

3. W biurach GRN, kontrole związane z rozpatrywaniem sprawozdania z działalności Prezydium GRN przeprowadzają inspektorzy wydziałów: Organizacyjno - Prawnego, Finansowego, Rolnictwa i Leśnictwa oraz Skupu, z tym, że jednocześnie w Biurze GRN nie może przebywać więcej niż 2 inspektorów.

W zasadzie poszczególne wydziały PPRN, jak np. Finansowy, Skupu, Rolnictwa, PKPG, powinny posiadać bieżące dane, dotyczące wykonywania przez P/M/GRN zadań budżetowych, planów gospodarczych i inwestycyjnych, skupu itp. (na podstawie składanych wycinkowych sprawozdań i prowadzonego nadzoru).

W związku z tym, odpowiednie dane winny być udostępnione Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu przed kontrolą wraz z oceną pracy Biura (referatu), na odcinku interesującym dany wydział. Umożliwi to skrócenie czasokresu kontroli i zmniejszenie liczby inspektorów biorących w niej udział, a uzyskane w ten sposób dane, będą wystarczające dla wyrobienia sobie odpowiedniego obrazu o pracy GRN i ich organów administracyjnych.

4. Każda kontrola powinna być poprzedzona przestudiowaniem przez inspektorów aktualnych przepisów prawnych oraz zaznajomieniem się z dokumentami, jakie znajdują się w teczkach dot. działalności kontrolowanej jednostki (teczki — w posiadaniu Wydziału Organizacyjno-Prawnego).

5. Kontrole przeprowadzane w organach niższego stopnia, niezależnie od ich rodzaju, muszą mieć zarazem charakter instruktażowy. Oznacza to, że przeprowadzający kontrole nie może ograniczyć się do ustalenia lub wskazania braków, musi jednocześnie w toku kontroli wskazać, jakie braki należy usunąć i w jaki sposób oraz praktycznie pokazać, jak to należy zrobić.

### III. Sposób przeprowadzania kontroli

1. Kontrolę przeprowadza się w dniach pracy i godzinach urzędowych jednostki kontrolowanej. Jeśli tego wymaga rodzaj kontroli — można ją przeprowadzić w dniach wolnych od pracy lub w godzinach nieurzędowych (np. kontrola zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej).

2. Przed rozpoczęciem kontroli (inspektor koordynujący kontrolę lub jeśli kontrola jest indywidualna—to inspektor prowadzący kontrolę) zgłasza się do kierownika jednostki kontrolowanej, przedkłada mu legitymację służbową oraz upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

3. O przystąpieniu do kontroli, należy zawiadomić miejscowe instancje polityczne oraz właściwe komisje rady narodowej i zaprosić je do współudziału w kontroli.

4. Kierownik zespołu kontrolnego (inspektor) winien zapoznać kierownika jednostki kontrolowanej z planem i tezami kontroli.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej winien zapewnić odpowiednie środki do pracy zespołowi kontrolnemu.

6. a) Niezależnie od rodzaju, czasokresu oraz problematyki kontroli, inspektorzy powinni ustalić:
   - czy wykonane zostało zarządzenie pokontorlne, wydane przez Prezydium w związku z poprzednią kontrolą,
   - czy zostało złożone sprawozdanie z wykonania zarządzenia pokontrolnego, czy zgodne jest z rzeczywistością i jakie w wyniku realizacji zarządzenia pokontrolnego osiągnięto efekty,
   - czy objęte tym zarządzeniem nieprawidłowości nie powtarzają się,
   - które wnioski zostały w pełni wykonane,
   - których wniosków nie wykonano, względnie wykonano z opóźnieniem lub tylko częściowo,
   - jakie były przyczyny niewykonania lub opóźnienia realizacji wniosków pokontrolnych,
   - osoby odpowiedzialne za niewykonanie wniosków, względnie za nadesłanie odpowiedzi zawierającej nieprawidłowe informacje,
   - ewentualne skutki niewykonania wniosków pokontrolnych,
   - czy nastąpiła poprawa w porównaniu ze stanem stwierdzonym przez poprzednią kontrolę,

   b) Jakie i jak często są kontakty pracowników kontrolowanej jednostki z terenem i jak przedstawia się celowość wyjazdów służbowych,
   - częstotliwość kontroli w podległych jednostkach, a w szczególności, czy i jakie istnieją plany kontroli, czy w związku z przeprowadzanymi kontrolami były wydane zarządzenia pokontrolne i w jakich terminach,
   - jaka jest wartość przeprowadzonych kontroli, czy nie są powierzchowne oraz jaka jest ich skuteczność.

7. Ustalenia kontroli dokonuje się, w oparciu o zebrane w toku kontroli dowody — dokumenty (protokóły, korespondencje, rejestry, rozmowy przeprowadzone z pracownikami, oświadczenia itp.).

8. Inspektorzy przeprowadzający kontrole, badają pod względem formalnym i merytorycznym dokumenty dotyczące zagadnień będących przedmiotem kontroli, mogą dokonywać odpisów lub wyciągów z dokumentów, sporządzać zestawienia i wykazy na podstawie dokumentów będących przedmiotem kontroli.
   Potwierdzenia zgodności odpisów lub wyciągów dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, w której dokument — oryginał znajduje się, a odnośnie dokumentów finansowych lub księgowości — główny (lub starszy) księgowy.

9. Składane przez kierownictwo lub pracowników kontrolowanej jednostki wyjaśnienia — oświadczenia winny być dołączone do protokółu kontroli względnie ocenione lub zaopiniowane w protokóle. Oświadczenia i wyjaśnienia składane na piśmie podpisuje osoba, która je składa, a wyjaśnienia składane ustnie winny być zaprotokółowane przez inspektora kontrolującego, który ten protokół podpisuje wraz z osobą składającą wyjaśnienie.

10. W toku kontroli — kierownik zespołu kontrolnego względnie wyznaczony przez niego inspektor powinien brać udział w naradach, konferencjach, odprawach i zebraniach organizowanych przez jednostkę kontrolowaną.

11. W toku kontroli, kierownik zespołu (inspektor) winien informować kierownika jednostki kontrolowanej o przebiegu (wynikach) kontroli.

12. W przypadku stwierdzenia w czasie kontroli nieprawidłowości w pracy kontrolowanej jednostki, które mogą powodować straty materialne lub naruszenie przepisów prawa ze szkodą dla urzędu lub obywateli, kontrolujący winien zwrócić się do kierownika kontrolowanej jednostki o bezzwłoczne wydanie odpowienich zarządzeń lub podjęcie odpowiednich kroków organizatorskich i personalnych. Fakty te należy uwidocznić w protokóle kontroli.

13. W trakcie kontroli kierownik zespołu winien przy współudziale inspektorów sporządzać notatki (spostrzeżenia — obserwacje), które w końcowym etapie kontroli mogą być wykorzystane do opracowania protokółu kontroli i projektu zarządzenia.

### IV. Postępowanie pokontrolne

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół. Protokół kontroli jest podstawowym dokumentem obrazującym wszystkie ustalenia stanu faktycznego jednostki kontrolowanej.

   W protokóle muszą być wykazane różnice między stanem faktycznym w okresie przeprowadzania kontroli, a stanem wymaganym lub poprzednim — w zależności od tego, jaki charakter posiadała kontrola.

   Protokół przeznaczony jest tylko do użytku służbowego i sporządza się w odpowiedniej ilosci egzemplarzy.

2. Protokół kontroli winien zawierać w szczególności następujące dane:
   - nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
   - datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z zaznaczeniem aktualnych przerw w kontroli,

— imię, nazwisko i stanowisko służbowe inspektora oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
— określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
— imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, a w miarę potrzeby kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych oraz czasokresy ich urzędowania,
— fakty stwierdzone przez kontrolę,
— wzmiankę o sporządzonych odpisach lub wyciągach,
— wzmiankę o wydanych zaleceniach i przeprowadzeniu instruktażu (podać jego zakres),
— pouczenie o przysługującym uprawnieniu zgłoszenia zastrzeżeń i wyjaśnień,
— wyszczególnienie załączników,
— adnotację o dokonanych poprawkach w protokóle,
— stwierdzeniu, w ilu egzemplarzach sporządzono protokół z adnotacją o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej, drugiego zaś właściwej komisji rady narodowej,
— zastrzeżenia, że protokół służy tylko do użytku służbowego,
— miejsce i datę sporządzenia protokółu oraz podpisy kontrolujących i kontrolowanych.

3. Każdą kartę protokółu parafuje kierownik zespołu kontrolnego (inspektor) i kierownik jednostki kontrolowanej.
W treści protokółu nie dokonuje się poprawek ani uzupełnień bez omówienia ich na końcu protokółu z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które parafuje kierownik zespołu (inspektor).

4. Jeżeli po sporządzeniu, a przed podpisaniem protokółu, kierownik jednostki kontrolowanej zgłosił umotywowane zastrzeżenia odnośnie konkretnych faktów, utrwalonych w protokóle, kierownik zespołu kontrolnego (inspektor) obowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i po stwierdzeniu słusznych zastrzeżeń, wnieść do protokółu odpowiednie zmiany, a następnie dać protokół do podpisania.

5. Po całkowitym zakończeniu kontroli i po podpisaniu protokółu, kierownik zespołu kontroli (inspektor) dokonuje w książce kontroli jednostki, odpowiednich wpisów, podając w szczególności datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz przedmiot i okres, których kontrola dotyczyła.

6. Po zakończeniu kontroli, kierownik zespołu kontrolnego lub inspektor winien zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o zorganizowanie narady z aktywem kierowniczym, na której omawia w sposób syntetyczny ujawnione podczas kontroli nieprawidłowości, błędy i usterki.

7. Po zakończeniu każdej kontroli, organ zarządzający kontrolę wydaje kierownikowi kontrolowanej jednostki zarządzenie pokontrolne, które winno zawierać:
— zwięzły opis ujawnionych nieprawidłowości w pracy,
— konkretne zalecenia co do merytorycznych rozstrzygnięć oraz sposoby usunięcia stwierdzonych uchybień
— zalecenia poprawy stylu i organizacji pracy,
— wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do winnych zaniedbań,
— wskazanie terminu wykonania zarządzenia,
— zarządzenie pokontrolne winno być wydane w ciągu miesiąca od zakończenia kontroli.

8. Wydziały, które biorą udział w kontroli zespołowej lub przeprowadzające kontrole wynikające z nadzoru resortowego, sporządzają z każdej przeprowadzonej kontroli zwięzłe (1—3 stronicowe) notatki, w których przedstawiają ogólne dane dot. wyników działalności kontrolowanej jednostki. Notatki te, zainteresowane wydziały przekazują łącznie z protokółem przeprowadzonej kontroli i odpisem zarządzenia pokontrolnego Wydziałowi Organizacyjno - Prawnemu, który przechowuje je wraz z całą dokumentacją danej jednostki w teczkach określonych w rozdziale III, część I, pkt 3 niniejszych wytycznych.

9. W okresie nie dłuższym, niż rok kierownicy wydziałów (odp. jedn. organizacyjnych) winni zarządzić przeprowadzenie kontroli sprawdzającej przebieg realizacji zarządzenia pokontrolnego.

poz. 2

## UCHWAŁA NR 78/486/66 PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W WARSZAWIE

z dnia 20 grudnia 1966 r.

**w sprawie powołania i zakresu działania Wojewódzkiego Społecznego Komitetu Ochotniczej Rezerwy Milicji Obywatelskiej dla województwa warszawskiego.**

Na podstawie dekretu z dnia 7 grudnia 1964 r. o naczelnych organach administracji państwowej w zakresie spraw wewnętrznych i bezpieczeństwa publicznego (Dz. U. Nr 54, poz. 269 z dnia 14 grudnia 1954 r.) oraz § 3 pkt 3 uchwały Nr 140 Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1955 r. w sprawie nadzoru i kontroli prezydiów rad narodowych nad działalnością Milicji Obywatelskiej (M. P. Nr 19, poz. 191 z dnia 10 marca 1955 r.) w celu zapewnienia należytego kierownictwa i koordynacji pracy Ochotniczej Rezerwy Milicji Obywatelskiej na terenie województwa warszawskiego — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej postanawia, co następuje:

§ 1.

1. Powołać Wojewódzki Społeczny Komitet ORMO dla województwa warszawskiego w liczbie 30—35 członków, zwany w dalszym ciągu „Wojewódzkim Społecznym Komitetem ORMO".

2. W skład Wojewódzkiego Społecznego Komitetu ORMO wchodzą przedstawiciele: Warszawskiego Komitetu Wojewódzkiego PZPR, Komitetu Wojewódzkiego ZSL, Komitetu Wojewódzkiego Stronnictwa Demokratycznego, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, Wojewódzkiego Komitetu Frontu Jedności Narodu, Wojewódzkiej Komisji Związków Zawodowych, Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego, Komendy Wojewódzkiej Milicji Obywatelskiej, organizacji młodzieżowych, społecznych, spółdzielczych oraz zakładów pracy i instytucji.

3. Imienny skład Wojewódzkiego Społecznego Komitetu ORMO zawiera załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały *).

4. Zmian w składzie Wojewódzkiego Społecznego Komitetu dokonuje Prezydium WRN na wniosek Wojewódzkiego Społecznego Komitetu ORMO, jak również Komisji Ochrony Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego WRN.

§ 2.

1. Zadaniem Wojewódzkiego Społecznego Komitetu ORMO będzie wykonywanie nadzoru i kontroli nad działalnością ORMO na terenie województwa warszawskiego.

2. Do zadań Wojewódzkiego Społecznego Komitetu ORMO należy również:
   1) powołanie wojewódzkiego komendanta ORMO oraz jego sztabu,
   2) propagowanie działalności ORMO i pozyskiwanie kandydatów na członków ORMO,
   3) współdziałanie z organami Milicji Obywatelskiej przy ustalaniu wytycznych dla działalności jednostek ORMO,
   4) ustalanie zasad współdziałania ORMO:
      a) z sądami społecznymi i społecznymi komisjami pojednawczymi,
      b) z organami obrony terytorialnej,
      c) ze strażami społecznymi i Ligą Obrony Kraju oraz z innymi organizacjami społecznymi i politycznymi,
   5) dbanie o wzorową postawę i wysoki poziom etyczny członków ORMO, a także prowadzenie wśród nich działalności kulturalno-oświatowej,
   6) rozpatrywanie skarg na działalność członków ORMO,
   7) składanie Prezydium WRN informacji o pracy Wojewódzkiego Społecznego Komitetu ORMO.

§ 3.

1. Wojewódzki Sztab ORMO (powołany przez Wojewódzki Społeczny Komitet ORMO) kieruje całością prac organizacji ormowskich na terenie województwa w oparciu o regulamin opracowany przez Wojewódzki Społeczny Ko-

mitet ORMO, jego uchwały i wytyczne oraz obowiązujące przepisy i zarządzenia.

2. W szczególności do zakresu działania Wojewódzkiego Sztabu ORMO należy:
— koordynowanie współdziałania ORMO z organami MO,
— ustalanie problemowych zadań dla powiatowych i równorzędnych sztabów ORMO na podstawie uchwał i zarządzeń Wojewódzkiego Społecznego Komitetu ORMO,
— wymiana doświadczeń i wprowadzanie nowych form oraz metod pracy w organizacjach ORMO,
— współdziałanie z Komendą Wojewódzką MO w opracowaniu wytycznych w sprawie szkolenia politycznego i milicyjno-wojskowego dla podległych sztabów ORMO,
— rozbudowa organizacji ormowskich oraz troska o właściwy dobór kadr w oddziałach, jak i na stanowiskach kierowniczych oraz w sztabach ORMO,
— udzielanie pomocy w organizowaniu życia kulturalno-rozrywkowego i sportu w jednostkach ORMO oraz wydawanie wytycznych,
— kontrolowanie zasadności wytycznych wydawanych przez powiatowe i miejskie sztaby ORMO,
— nadzór i kontrola nad pracą powiatowych i miejskich sztabów ORMO,
— koordynowanie współdziałania organizacji ormowskich z organizacjami społecznymi,
— prowadzenie sprawozdawczości, dokonywanie analizy pracy powiatowych i miejskich sztabów ORMO,
— przedkładanie Wojewódzkiemu Społecznemu Komitetowi ORMO informacji z działalności sztabu oraz wniosków w sprawach organizacyjnych do zatwierdzenia,
— prowadzenie spraw finansowo-gospodarczych Wojewódzkiego Sztabu ORMO,
— przedstawianie wniosków na nagrody i odznaczenia, wyróżniających się w pracy i szkoleniu członków ORMO.

3. Szczegółowy zakres czynności komendanta i członków Wojewódzkiego Sztabu ORMO opracuje Wojewódzki Społeczny Komitet ORMO.

§ 4

W zależności od potrzeb Wojewódzki Społeczny Komitet ORMO i Wojewódzki sztab ORMO mogą powoływać do swego grona na określony czas i do określonych zadań — członków powiatowych (miejskich) sztabów ORMO.

§ 5

Praca w Wojewódzkim Społecznym Komitecie ORMO i Wojewódzkim Sztabie ORMO wykonywana jest społecznie.

§ 6

Komenda Wojewódzka Milicji Obywatelskiej zabezpieczy niezbędne pomieszczenie dla Wojewódzkiego Sztabu ORMO oraz odpowiednie środki finansowe na eksploatację pomieszczenia, jego wyposażenie i materiały biurowe.

§ 7

W zależności od lokalnych potrzeb prezydia rad narodowych powołają powiatowe, miejskie, osiedlowe, gromadzkie, Społeczne Komitety ORMO, ustalą ich organizację i zakres działania.

§ 8

Zaleca się aby niezależnie od świadczeń realizowanych przez organu MO prezydia rad narodowych wszystkich szczebli, udzielały pomocy Społecznym Komitetom i Sztabom ORMO w uzyskaniu niezbędnych pomieszczeń a w miarę posiadanych możliwości, odpowiednich środków dla ich prawidłowej działalności.

§ 9

Wykonanie uchwały powierza się:
Urzędowi Spraw Wewnętrznych
Komendzie Wojewódzkiej MO
prezydiom powiatowych (miejskich) rad narodowych
Koordynację realizacji uchwały powierza się Urzędowi Spraw Wewnętrznych.

§ 10

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym WRN.

**Sekretarz Prez. WRN** (—) M. TALLAR

**Przewodniczący Prez. WRN** (—) mgr J. PIŃKOWSKI

* załącznik pominięto

poz. 3

## OGŁOSZENIE

## KIEROWNIKA WYDZIAŁU ROLNICTWA I LEŚNICTWA PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W WARSZAWIE

z dnia 9. I. 1966 r.

**w uznaniu chlewni za zarodowe i reprodukcyjne**

Na podstawie zarządzenia Ministra Rolnictwa z dnia 27. VII. 1955 r. w sprawie zasad i trybu uznawania chlewni za zarodowe i reprodukcyjne (Monitor Polski Nr 80 z dnia 16. IX. 1955 r. poz. 957), podaje się do wiadomości wykaz gospodarstw, w których chlewnie uznano za zarodowe i reprodukcyjne:

### 1. CHLEWNIE UZNANE ZA ZARODOWE

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. | PGR Luszyn | p-ta Pacyna | pow. | Gostynin |
| 2. | PGR Sanniki | „ Sanniki | „ | Gostynin |
| 3. | Gospodarstwo Nr 6 Ogorzelice | „ Proboszczewice | „ | Płock |
| 4. | Państw. Technikum Rolnicze Trzepowo | „ Trzepowo | „ | Płock |
| 5. | PGR Bielice | „ Malesin | „ | Sochaczew |
| 6. | PGR Jaciążek | „ Płoniawy | „ | Maków Maz. |
| 7. | PGR Żelechów | „ Żelechów | „ | Garwolin |
| 8. | Państw. Szkoła Drobiarska Miętne | „ Garwolin | „ | Garwolin |

### 2. CHLEWNIE UZNANE ZA REPRODUKCYJNE

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. | PGR Kosiny | p-ta Wiśniewo | pow. | Miawa |
| 2. | PGR Bielany | „ Błędów | „ | Grójec |
| 3. | PGR Lipie | „ Lipie | „ | Grójec |
| 4. | PGR Sokołów | „ Sokołów | „ | Gostynin |
| 5. | W gosp. Filipowicza Stanisława Rogozino | „ Rogozino | „ | Płock |
| 6. | W gosp. Dylickiego Henryka Grabowiec | „ Słubice | „ | Gostynin |
| 7. | W gosp. Dzielińskiego Leopolda Zalesie | „ Czernice Borowe | „ | Przasnysz |
| 8 | W gosp. Jaworskiego Henryka Cegielnia | „ Radzymin | „ | Wołomin |
| 9. | W gosp. Szewczaka Stanisława Sulejów | „ Strachówka | „ | Wołomin |
| 10. | W gosp. Ostrowskiego Stanisława Sulejów | | „ | Wołomin |
| 11. | W gosp. Subdy Czesława Kalinowo | „ Jasienica | „ | Ostrów Maz. |
| 12 | W gosp Bękowskiego Henryka Drążdżewo | „ Drążdżewo | „ | Maków Maz. |
| 13. | W gosp. Kowalczyka Romana Krasnosielc Nowy | „ Krasnosielc | „ | Maków Maz. |
| 14. | W gosp. Jackiewicza Franciszka Budy Barcząckie | „ Mińsk | pow. | Mińsk Maz. |
| 15. | W gosp. Błońskiego Stanisława Zając | „ Wyszków k/Węgrowa | „ | Węgrów |

| | | |
|---|---|---|
| 16. W gosp. Kosickiego Jana Zawady | p-ta Garwolin | pow. Garwolin |
| 17. W gosp. Dzieżgowskiego Tadeusza Rębiszewo kol. | „ Goworowo | „ Ostrołęka |

**Z-ca Kierownika**
**Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa**
(—) mgr inż. E. JASZCZYK

poz. 4

**DECYZJA**

**PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ WYDZIAŁ ROLNICTWA I LEŚNICTWA W OTWOCKU**

z dnia 2 stycznia 1967 r.

**o wszczęciu podziału nieruchomości i rozgraniczeniu nieruchomości.**

Na podstawie art. 18 ust. 1 pkt 1 i 2 Ustawy z dnia 22 maja 1958 r. o terenach dla budownictwa domów jednorodzinnych w miasach i osiedlach (Dz. U. Nr 31, poz. 138 z roku 1958 i § 2 i 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 1958 r. w sprawie postępowania przy podziale i rozgraniczeniu nieruchomości na terenach budownictwa domów jednorodzinnych (Dz. U. Nr 1z 1959 r. poz. 1) — Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Otwocku zarządza na wniosek Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Otwocku wszczęcie podziału i rozgraniczenie nieruchomości na terenie miasta Sulejówka, pow. Otwock w następujących granicach:

od północy — teren PKP, od wschodu — ul. Przejazd, od południa — ul. Graniczna, od zachodu po granicy działek Nr Nr 13a, 13bI, 10/4 i 10/2 z nieruchomości „Dobra Wola Grzybowska A".

Dla ustalenia granic i sporządzenia planów podziału nieruchomości zostało wyznaczone Wojewódzkie Przedsiębiorstwo Geodezyjne Gospodarki Komunalnej w Warszawie ul. Nowogrodzka Nr 27.

Od decyzji zarządzającej wszczęcie rozgraniczenia i podziału nie przysługuje odwołanie.

**Z-ca Kierownika**
**Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa**
(—) inż. JÓZEF MAROS

**Redakcja i Administracja: Warszawa, ul. Filtrowa 57**

Prenumeratę można zgłaszać tylko na okres roczny (od 1.I) lub na okres półroczny (od 1.I. i od 1.VII). Opłata powinna być uiszczona co najmniej na miesiąc przed okresem prenumeraty: za okres roczny lub za I półrocze — do dnia 30 listopada, za II półrocze — do dnia 31 maja. Wpłaty należy dokonać na konto NBP, Oddział VII Miejski Warszawa Nr 1531-94/2-251 cz. 97, dz. 41, rozdz. 412 § 31, poz. 311. Rachunków za prenumeratę nie wystawia się.

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów wnosić należy do Administracji Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej (Warszawa, ul. Filtrowa 57) w terminie 10 do 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru.

Opłata za prenumeratę Dziennika Urzędowego WRN wynosi: rocznie 18.— zł, półrocznie 10.— zł.

**Cena 2 zł 70 gr**

Płocka Druk. Akc. Zam. nr 118-67 Nakład 2100+30 egz. T-46